

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ОТАРСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ МАМАДЫШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МАМАДЫШ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ ОТАРКА АВЫЛ
ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ

ул.Октябрьская, д.17, с. Отарка,
Мамадышский район,
Республика Татарстан, 422180

Октябрь ур., 17 нче йорт, Отарка авылы,
Мамадыш районы,
Татарстан Республикасы, 422180

тел.(факс): (85563) 3-74-77; e-mail: Otar.Mam@tatar.ru, www:mamadysh.tatarstan.ru

Постановление
23.09. 2016 ел

Карар
№ 22

Административ хокук бозулар турында муниципаль хезмәтләр күрсәтү регламентлары Башкарма комитет күрсәтә торган хезмәтләр Отарка авыл жирлегә Мамадыш муниципаль районы Татарстан Республикасы

«Дәүләт муниципаль хезмәтләрен күрсәтүне оештыру турында » 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законы таләпләрен үтәү йөзеннән карар бирәм:

1. Раслау:

1.1. Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (1 нче кушымта);

1.1. Инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләр трассалары схемасын килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (2 нче кушымта);

1.2. Агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларга яисә утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (3 нче кушымта);

1.3. Документлар күчермәләренең һәм алардан өземтәләренең дөреслеген таныклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (4 нче кушымта);

1.4. Васыять таныклыгы һәм ышанычнамәләр таныклыгы буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (5 нче кушымта);

1.5. Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (6 нчы кушымта);

2. Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Отарка авыл жирлегә Башкарма комитетының 20.08.2013 елгы карары (12.05.2014, 12.10.2015 елгы үзгәрешләренә исәпкә алып) «Мамадыш муниципаль районы Отарка авыл жирлегә башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» Татарстан Республикасы муниципаль районының үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны авыл жирлегенен мәғлүмат стендларында, Мамадыш муниципаль районының рәсми сайтында урнаштыру юлы белән халыкка житкерергә. mamadysh.tatarstan.ru.
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Башкарма комитет жетәкчесе Отарка авыл
жирлеге Мамадыш муниципаль
районының Татарстан Республикасы



/Минникаев Х.М

Административ регламент агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларга яисә утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләр

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлегә Административ регламенты (алга таба – Регламент) агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларга яисә утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәтне алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче). 1.3. Муниципаль хезмәтне Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының Отарка авыл жирлегә башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) күрсәтә.

дүшәмбе-жомга: 8-00 дән 17-00 гә кадәр; шимбә, якшәмбе: ял көннәре. Ял итү һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә. Белешмә өчен телефон: 3-74-77

Шөһесне таныклаучы документлар буенча узу. 1.3.2. Муниципаль районның «Интернет "мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайты адресы (алга таба - "Интернет" челтәре): ([http:// mamadysh.tatarstan.ru](http://mamadysh.tatarstan.ru)). 1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат алырга мөмкин:

мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат пунктлардагы (пунктчалардагы) муниципаль хезмәт күрсәтү турында белешмәләрне үз эченә ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 шушы регламентның; 2) муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» челтәре аша ([http:// mamadysh.tatarstan.ru](http://mamadysh.tatarstan.ru)); 3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>); 4) бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)); 5) Башкарма комитетта : телдән мөрәжәгать иткәндә - шөхсән яки телефон буенча; язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла. 1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү: Россия Федерациясе Жир кодексының 25.10.2001 №136-ФЗ (алга таба – РФ ЗК) (РФ законнар

Жыентыгы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.);

Россия Федерациясе шәһәр төзелеше кодексының 29.12.2004 №190-ФЗ (алга таба – РФ ГрК) (РФ законнар Жыентыгы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16 ст.); Россия Федерациясе Урман кодексының 04.12.2006 ел № 200 – ФЗ (алга таба – РФ ЛК) (РФ законнар Жыентыгы, 11.12.2006, №50, 5278 ст.); «Әйләнә-тирә мохитне саклау турында» 2002 елның 10 гыйнварындагы 7 – ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-7-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар Жыентыгы, 14.01.2002, №2, 133 ст.); «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар Жыентыгы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законы (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар Жыентыгы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.); «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 28.07.2004 №45-ТРЗ Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004); Мамадыш муниципаль районының Отар авыл жирлегә Советының 23.10.2013 ел, №1-30 карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының Отарка авыл жирлегә Уставы (алга таба-Устав);

Мамадыш муниципаль районы Отарка авыл жирлегә Советы карары белән расланган Мамадыш муниципаль районы Отарка авыл жирлегә башкарма комитеты турында 2006 елның 30 декабрдәге 4-20 номерлы нигезләмә белән (алга таба – И турында Нигезләмә); Мамадыш муниципаль районының Отарка авыл жирлегә башлыгының 13.08.2012 №64 карары белән расланган эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләрен (алга таба – кагыйдәләр). 1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

агачларны кисү-тиешле жирләрдә яки жир кишәрлекләрендә агачларның һәм куакларның бер өлешен кисү; дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең читтән торып эшләү урыны-муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документлар кабул итү һәм бирү, мөрәҗғәгать итүчеләрне консультацияләү тәрәзәсе; техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (язу, хата язу, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба-гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза аңлашыла (27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 2 статьясының 2 пункты). Гариза стандарт бланкта тугырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнән исеме	Стандартка таләпләрнән эчтәлегә	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Агач һәм куакларны кисүгә,	ГрК РФ; ЗК РФ
2.2. Җирле үзидарәнә муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-бюро органы исеме	ябалдашларга яисә утыртуга рөхсәт бирү Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының Отар авыл җирлегә башкарма комитеты	ИК турындагы нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларга һәм утыртуга рөхсәт (2 нче кушымта). Агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларга һәм утыртуга рөхсәттән баш тарту турында хәбәрнамә	Тәртип
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, әгәр туктатып торы мөмкинлегә Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы срогы	Агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларга һәм утыртуга рөхсәт гариза биргән көнне дә көртөп , 15 көн эчендә бирелә.	Тәртип
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган, мөрәҗҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлегә,	1) гариза; 2) шәхесне таныкларчы Документлар; 3) <u>вәкилнән вәкаләтләрән раслый торган Документ</u> (әгәр мөрәҗҗәгать итүче исеменнән вәкил эш итсә); 4) <u>киселергә тиешле яшел утыртмалар салып, якындагы корылмаларга яисә башка ориентирларга кадәр участка схемасы</u> ; 5) <u>әгәр жир кишәрлегә күчәмсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнән бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән</u>	Тәртип

аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртібе	<u>булса, жир кишәрлегенә хокук билгели торган һәм хокукны раслый торган документларның таныкланган күчөрмәләре;</u> 6) биналар һәм корылмалар төзөгәндә габаритларга эләгә торган яшел үсентеләр киселгән очракта расланган проект документациясе; 7) яшел үсентеләрне кисү һәм күчереп утырту шартларын кагыла торган территорияләр хужалары белән килештерү; 8) утыртмаларны утыртканда яисә күчереп утыртканда жир эшләрән башкаруга ордер ачу белән инженерлык чептәрләре вәкилләре белән килештерү	
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртібе; әлеге документлар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә оешма	<u>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына: 1) күчәмсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрынан өземтә (күчәмсез мөлкәт объектына теркәлгән хокуклар турында һәркемгә мөмкин булган белешмәләренә үз эченә ала).</u>	

<u>2.6.</u> үзидарелер һәм башка оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документлар исемлеге һәм мөрәжәгать итүче, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысулларын, шул исәптән электрон рәвештә, күрсәтергә хокуклы.	Килештерү таләп ителми.	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1) <u>тиешле булмаган затның документлар тапшыруы;</u> 2) <u>тапшырылган документларның шушы регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</u> 3) <u>гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда</u>	

	аларның эчтәлеген берсүзсез аңлагырга мөмкинлек <u>бирми торган килешенмәгән төзәтмәләр, житди зыян күрүләр бар; 4) документларны тиешсез органга тапшыру</u>	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) мөрәжәгать итүче документлар тулы күләмдә тапшырылмаган йә тапшырылган гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәжә булмаган мәгълүмат булган; 2) әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавын таныкый торган ведомствоара сорауга дөүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының йә дөүләт хакимияте органы яисә жирле үзидарә органы карамагындагы оешманың җавабы керү 3) ағач һәм куакларны кисү, ябалдаш ябыштыру һәм утырту мәсьәләсе буенча күрше жир кишәрлекләреннән файдаланучылар арасында бәхәс булу.	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дөүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртібе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез күрсәтелә.	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.	

тәртібе, күләме һәм нигеҙләре, мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәғълүматны да көрәп		
2.12. Муниципаль хеҙмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хеҙмәтләр күрсәтү нәтижәһен алганда чиратта көтүнең максимал ы ваҡыты	Чират булганда муниципал ы хеҙмәт алуға гариза бирү-15 минуттан артык түгел.	
2.13. Мөрәжәғәт итүченең муниципал ы хеҙмәт күрсәтү турындагы ыарызнамәһен теркәү ваҡыты, шул иһәптән электрон рәвештә дә	Муниципал ы хеҙмәт күрсәтү нәтижәһен алганда чиратта торуның максимал ы ваҡыты 15 минуттан артмаска тиеш Гариза килгәннән соң бер көн эчендә	
2.14.Муниципал ы хеҙмәт күрсәтәләр торған биналарға, мөрәжәғәт итүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул иһәптән Россия Федерацияһенең инвалидларны социал ы яклау турындагы законнары нигеҙендә күрсәтелгән объектлардан инвалидларны ы файдалана алуын тәһмин итүгә, мондый хеҙмәтләр күрсәтү тәртібе турында визуал ы, текстлы һәм мультимедияле мәғълүмат урнаштыруға һәм рәһмиләштерүгә таләпләр	Инвалидларны ы муниципал ы хеҙмәт күрсәтү урынына тоткарлыҡсыз керү мөмкинлегә тәһмин ителә (биналарға керү-чыгу һәм алар чикләрендә йөрү уңайлы). Муниципал ы хеҙмәт күрсәтү тәртібе турында визуал ы, текстлы һәм мультимедияле мәғълүмат мөрәжәғәт итүчеләр өчен уңайлы урыннарға, шул иһәптән инвалидларны ы мөмкинлекләре чикләнгән урыннарға урнаштырыла.	

регламент белән билгеләнә.

Муниципаль хезмәтне дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ), КФҮнең чигтән торып эшләү урыннарында күрсәткәндә консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Отар авыл жирлегә сайтында, Бердәм дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, КФҮдә алырга мөмкин.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны башкару тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенә күпфункцияле үзәкләрендә, читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау 3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара гарызнамәләр төзү һәм жибәрү
- 4) комиссия актын төзү; 5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү; 6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәтләр нәтижәсен бирү. 3.1.2.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенә Блок-схемасы 4 нче кушымтада бирелгән. 3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен бүлеккә шәхсән, телефон һәм (яисә) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча һәм кирәк булганда консультацияләр бирә

гариза бланкын тутыруда ярдәм итә. Өлегә пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла. Процедураларның нәтижәсе: рөхсәт алуның составы, тапшырыла торган документация формасы һәм башка мәсьәләләре буенча консультацияләр. 3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү турында шәхсән, ышанычлы зат аша яисә КФҮ аша язма гариза бирә һәм документларны шушы регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә тапшыра. Документлар читтән торып эшләү урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читтән торып эшләү урыннары исемлегә 5 нче кушымтада китерелгән. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә бүлеккә яисә Интернет аша жибәрелә. Электрон рәвештә кергән гариза билгеләнгән тәртиптә теркәлә. 3.3.2. Гаризаларны кабул итүче бүлек белгече: мөрәжәгать итүченең шәхесен ачыклау; мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәлдә булган очракта); шушы регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү; тапшырылган документларның билгеләнгән

таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтмәләр булмау). Кисәтүләр булмаган очракта, бүлек белгече: гаризаны махсус журналда кабул итү һәм теркәү; мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, беркетелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында тамга куелган тапшырылган документлар исемлегенә күчермәсен тапшыру; гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карау өчен жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итеп алуны алып баручы бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итеп алудан баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнен эчтәлеген язмача аңлатып, документларны аңа кире кайтара

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар: гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү; гариза кергәннән соң бер көн эчендә гаризаны теркәү. Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Башкарма комитет житәкчесенә карау өчен жиберелгән гариза яисә мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны бүлеккә жиберә. Өлеге пунктта билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла. Процедура нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза. 3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм жиберү

3.4.1. Бүлек Белгече күчәмсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнен бердәм дәүләт реестрыннан өземтә бирү хакында (күчәмсез мөлкәт объектына теркәлгән хокуклар турында һәркемгә ачык белешмәләр булган) ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон рәвештә запрос жиберә. Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килгәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: жиберелгән сорау. 3.4.2. Белешмәләр белән тәмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамә нигезендә сорала торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә документның булмавы турында хәбәрнамәләр һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат жиберәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавап әзерләүнең һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия

Федерациясе Хөкүмәтенен хокукий актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында билгеләнмәгән булса, документны һәм мәгълүматны тапшыручы органга яисә оешмага ведомствоара гарызнамә кергән көннән алып биш көн эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә җибәрелгән документлар (белешмәләр) яисә баш тарту турында хәбәрнамә

3.5. Комиссия актын төзү 3.5.1. Бүлек белгече: тапшырылган

документлардагы белешмәләрнең дөреслеген тикшерү; исәп-хисап эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау); исәп эшен акт төзү өчен комиссия каравына җибәрү. Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар килгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураларның нәтижәсе: комиссиягә җибәрелгән исәп-хисап эше.

3.5.2. Комиссия секретаре: килгән документларны өйрәнү; киселергә, ябалдаш ябалдаш ябалдаш ябалдаш ябалдаш яисә утырту урынын карап чыгу датасын билгеләү; комиссия әгъзаларына һәм мөрәҗәгать итүчегә карау датасы турында хәбәр итү. Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар документлар кергән вакыттан алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураларның нәтижәсе: комиссия әгъзаларына һәм мөрәҗәгать итүчегә карау датасы турында хәбәр итү.

3.5.3. Билгеләнгән көнне комиссия урынга чыга һәм мөрәҗәгать итүче катнашында киселергә тиешле агачларны тикшерә. Тикшерү нәтиҗәләре буенча тикшерү акты төзелә (3 нче кушымта). Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар карау көнендә башкарыла. Процедураларның нәтижәсе: Бүлек белгеченә җибәрелгән тикшерү акты.

3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү 3.6.1. Бүлек белгече комиссия тапшырган тикшерү акты нигезендә агач кисүгә рөхсәт проектын (алга таба – рөхсәт) яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә проектын (алга таба – хәбәрнамә) әзерли һәм килештерү өчен Башкарма комитет җитәкчесенә җибәрә. Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура тикшерү акты кергәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла. Процедура нәтижәсе: имзага җибәрелгән рөхсәт (хәбәрнамә) проекты. 3.6.2.

Башкарма комитет җитәкчесе карарны (хәбәрнамәне) имзали һәм мөрәҗәгать итүчегә бирү өчен белгечкә җибәрә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла. Процедура нәтижәсе: белгечкә җибәрелгән имзаланган рөхсәт (хәбәрнамә).

3.7. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү 3.7.1. Бүлек белгече рөхсәтне (хәбәрнамәне) терки һәм мөрәҗәгать итүчегә бирә йә почта аша җибәрә. Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар: 15 минут эчендә

мөрөжөгаты итүче шөхсөн килгән очракта; жавап почта аша жибөрөлгән очракта, алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә. Процедура нәтижәсе: бирелгән (жибөрөлгән) хәбәрнамә. 3.8. МФЦ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Мөрөжөгаты итүче муниципаль хезмәт алу өчен МФЦга, МФЦның читтән торып эшләүче урынына мөрөжөгаты итәргә хокуклы. 3.8.2. МФЦ аша муниципаль хезмәт күрсәтү МФЦның билгеләнгән тәртиптә расланган Эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла. 3.8.3. МФЦДАН муниципаль хезмәт алуға документлар килгәндә, процедуралар шушы регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәтнең нәтижәсе күп функцияле үзәккә жибөрелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү.

3.9.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачылган очракта, мөрөжөгаты итүче бүлеккә тапшыра: техник хатаны төзәтү турында гариза (6 нчы кушымта); мөрөжөгаты итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән, техник хатасы булган документ; техник хата булуын раслый торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзәтү турында гариза мөрөжөгаты итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шөхсән яисә почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгә аша бирелә.

3.9.2. Документларны кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушып бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм бүлеккә тапшыра. Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла. Процентураның нәтижәсе: Бүлек белгеченә карау өчен жибөрөлгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.9.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында шушы регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны мөрөжөгаты итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шөхсән кул куеп, мөрөжөгаты итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен тартып ала яисә жибәрә мөрөжөгаты итүчегә почта аша (электрон почта ярдәмендә) техник хата булган документның төп нөсхәсе бүлегенә тапшырылганда документны алу мөмкинлеге турында хат.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура техник хата ачылганнан яисә теләсә кайсы кызыксынган заттан хата жибөрү турында гариза алганнан соң өч

көн эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре булып: 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визировкалау тора; 2) эш башкаруны алып баруга билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр; 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедуралары үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яисә еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контрольне Башкарма комитет Житәкчесенәң Муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы инфраструктура үсеше буенча урынбасары, шулай ук инфраструктура үсеше бүлегә белгечләре гамәлгә ашыра.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлегә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә. Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылу ачылган очракта гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесә мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карамаган өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (житәкче урынбасары) шушы регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне үз вакытында һәм (яисә) тиешенчә башкармаган өчен җаваплы була. Вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт

күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы булалар.

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенә ачык булуы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәтне алучылар муниципаль хезмәтне күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәргә тәртиптә Башкарма комитетка яисә муниципаль берәмлек советына шикаять белдерергә хокуклы. Мөрәҗәгать итүче шикаять белән мөрәҗәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченә гарызнамәсен теркәү срогын бозу; 2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мамадыш муниципаль районының Отар авыл җирлегә норматив хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мамадыш муниципаль районының Отарка авыл җирлегә норматив хокукый актларында каралган документларны мөрәҗәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Мамадыш муниципаль районының Отарка авыл җирлегенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту; 6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мамадыш муниципаль районының Отарка авыл җирлегә норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләренә билгеләнгән срогын бозу. 5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яисә электрон рәвештә бирелә.

Шикаятъ почта аша, МФЦ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Мамадыш муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып жибәрелергә мөмкин (<http://mamadysh.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятъне карау вакыты - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозган өчен шикаятъ бирелгән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр; 4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.5. Шикаятъкә шикаятътә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Мондый очракта шикаятътә аңа беркетелгән документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятъне аны биргән муниципаль.

5.7. Шикаятъне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет житәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:: 1) шикаятъне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә алуы Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә;

2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тарта. Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча шикаятъне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап электрон рәвештә жибәрелә.

5.8. Шикаятъне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятъләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән

прокуратура органнарына жибәрә.

1 нче кушымта
Эчендә
(жирле үзидарә органы исеме
муниципаль берәмлек)
алдыннан

(алга таба-мөрәжәгать итүче).
(юридик затлар өчен-тулы исеме, оештыру-хокукый формасы, дәүләт теркәве
турында белешмәләр; физик затлар өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме,
паспорт белешмәләре)

ГАРИЗА

агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларга яисә утыртуга рөхсәт бирү
турында

Агачларны кисүне (ябалдашларын) _____ данә күләмәндә килештерүегезне
сорыйм(_____) адрес буенча бина янында үсүче:

_____ агачлар милек хокукында булган бинаның
фундаментына турыдан-туры якынлыкта үсү сәбәпле. Фундаментны
жимерәләр. Агачлары бик карт, ботаклары көчле жидә коела. Эшләр
башкарылганнан соң, янәшәдәге территорияне яшелләндерергә сүз бирәм.
Агач калдыкларын каты көнкүреш калдыклары полигонына үзем чыгарам.
Гаризага түбәндәге сканерланган документлар кушып бирелә:

- 1) шәхесне таныклаучы Документлар;
- 2) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган Документ (әгәр мөрәжәгать
итүче исеменнән вәкил эш итсә);
- 3) киселергә тиешле яшел утыртмалар салып, якындагы корылмаларга яисә
башка ориентирларга кадәр участок схемасы;
- 4) Әгәр жир кишәрлеге күчәмсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән
алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жир
кишәрлегенә хокук билгели торган һәм хокукны раслый торган
документларның таныкланган күчәрмәләре; 5) биналар һәм корылмалар
төзегәндә габаритларга элэгә торган яшел үсентеләр киселгән очракта
расланган проект документациясе; 6) яшел үсентеләрне кисү һәм күчереп
утырту шартларын кагыла торган территорияләр хужалары белән килештерү;

Приложение №2

РӨХСӘТ

агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын ябыштыруга һәм
утыртуга
№ _____ " ____ " _____ 201__ ел.

Заявка нигезендә _____

Яшел утыртмаларны тикшерү акты нигезендә " ____ " _____ 201__ ел
һәм исәп ведомостеннан " ____ " _____ 201__ ел

ЧИШҮ (Ф. и. о./мөрәжәгать итүченең исеме)

(эш төре, эшне башкару ысулы)

(адрес)

агачларны кисәргә _____
шт.

куак _____ шт.

агачларны ябарга _____ шт.

куак _____ шт.

утыртырга: агачлар _____
шт.

куак _____ шт.

сакларга: агачларны _____
шт.

куак _____ шт.

үлән капламын, туфракның уңдырышлы катламын торгызырга
_____ кв. м

Киселгән агачны _____ көн эчендә чыгарырга. Кисү калдыкларын яндыру
һәм контейнер майданчыкларына жыю тыела. Компенсация
формасы: _____

Кисүгә рөхсәтнең гамәлдә булу вакыты:

Вакытка озайтылды: _ (_____)

М. п. ф. и. о., имза, дата

Агачларны сүтү куркынычсызлык техникасы нигезендә башкарыла. Россия Федерациясендә гамәлдә булган кагыйдәләр (таләпләр, техник шартлар) белән аерым агачларны яисә куакларны (аерым территорияләрдән агачларны яисә куакларны) кисү махсуслаштырылган оешмаларны (белгечләрне) яисә махсус жайланмаларны жәлеп итеп башкарылырга тиеш булган очракта, мөрәжәгать итүче әлеге таләпләрнең үтәлешен тәмин итәргә тиеш. Агач һәм куакларны кисү эшләрен башкарганнан соң (агач кәүсәләрен, ботакларын, башка чүп-чарны чыгаруны, планлаштыру эшләрен башкаруны да кертеп) территорияне гомуми төзекләндерү чараларын гамәлгә ашыру мәжбүри. Башкарма комитет житәкчесе комитетның Рәхсәт алды:

_____ (Ф. и. А.,
имза, дата)

Рәхсәт ябык: _____
(Ф. и. А. имза, дата)

Приложение №3

АКТ

обследования зеленых насаждений №

Комиссией в составе: Председателя комиссии (должность, ФИО)

Членов комиссии (должность ФИО)

произведено

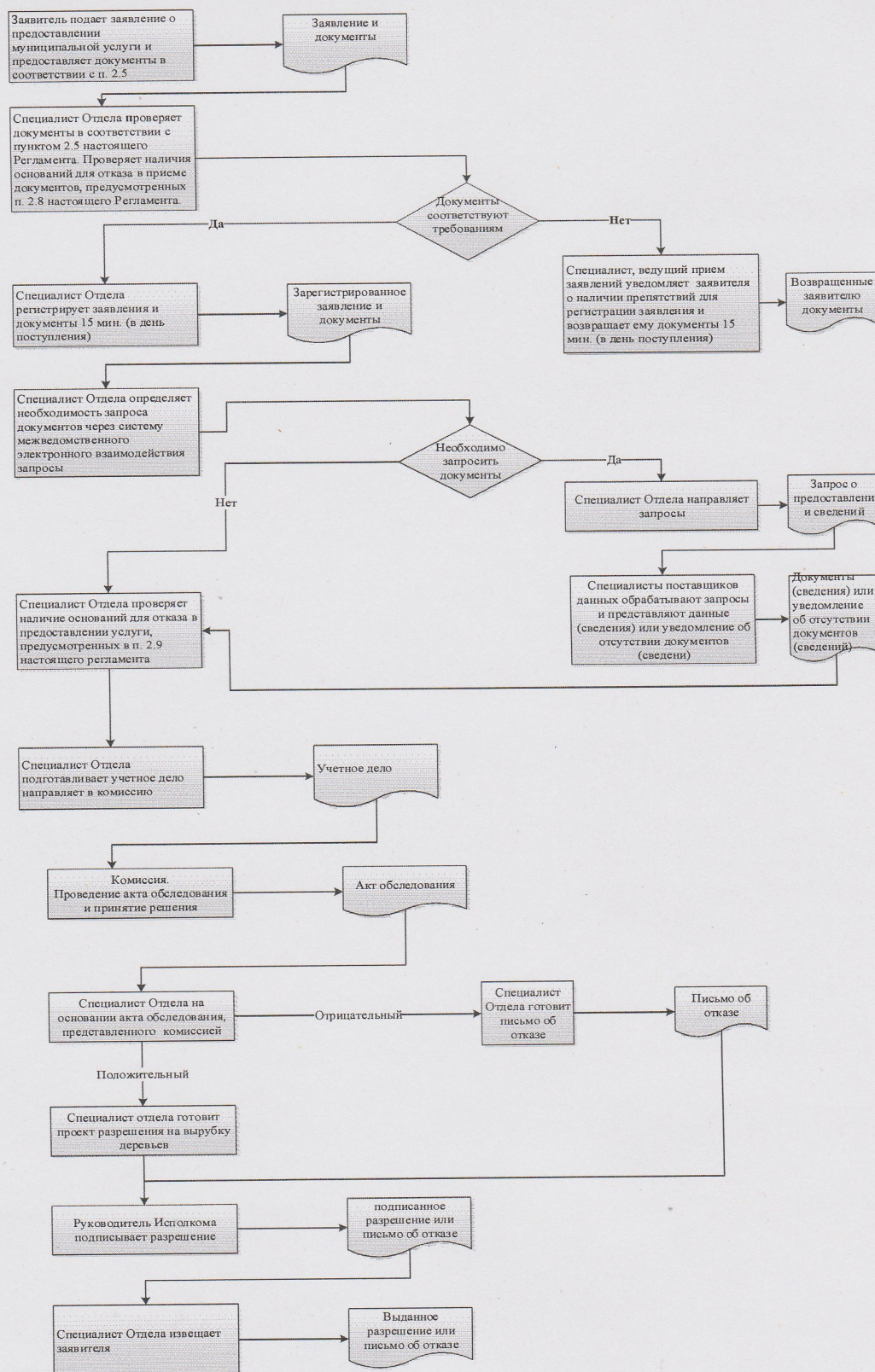
обследование зелёных насаждений на территории памятника природы
(наименование объекта). Установлено, что на данной территории необходима
(санитарная рубка, рубка ухода, обрезка) следующих насаждений:

№п/п	Наименование	Диаметр (см)	Описание состояния

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Читтән торып эшләү урыннары исемлегә һәм документлар кабул итү графигы

№ п/п	Читтән торып эшләүче эш урынының урнашу урыны	Хезмәт күрсәтелә торган торак пунктлар	Кабул итү графигы кәгазь

Житәкче Башкарма комитет _____
Татарстан Республикасы
муниципаль районының Алдыннан: _____

Гариза техник хатаны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүгезне сорыйм: электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: _____; почта юлламасы белән кәгазь чыганактагы таныкланган күчермә рәвешендә:

Үзем тәкъдим иткән затның шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (шәхси мәгълүматларны жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, блоклау, юкка чыгару, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси белешмәләрне эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда . Шушы мәгълүмат белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм тапшырылучы затка кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дөрөс.

Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчermәләре)
Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза
тапшыру вакытына әлеге документлар дәрәс һәм дәрәс белешмәләр үз эченә
ала.

Телефон аша миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү
буенча сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм:

_____.

_____ (_____)

дата) (имза) (Ф. и. А.)

Приложение
(справочное)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп
торучы вазыйфаи затларның реквизитлары,

Отарка авыл жирлегә башкарма комитеты Мамадыш муниципаль районы

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	3-74-77	Otar.Mam@tatar.ru
Секретарь	3-74-77	Otar.Mam@tatar.ru

Отарка авыл жирлегә Советы Мамадыш муниципаль районы

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	3-74-77	Otar.Mam@tatar.ru